

Procès-verbal amendé de la réunion de la Table en gestion de documents et de l'information Laval, Laurentides, Lanaudière, Montréal, Outaouais tenue le 8 février 2011 à 9 heures, à la Commission scolaire de Laval.

Présences :

Mme	Julie Duchesne	C.s. Lester-B.-Pearson
Mme	Line Fafard, présidente	C.s. des Samares
Mme	Francine Hamelin, trésorière	C.s. de Laval
Mme	Alena Krytskaya	C.s. Western Québec
Mme	Mélanie Morest	Collège Lionel-Groulx
Mme	Rachel Ostiguy, secrétaire	Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal
Mme	Diane Robert	C.s. Sir-Wilfrid-Laurier
Mme	Diane Roy	C.s. des Portages-de-l'Outaouais
Mme	Manon Sarrazin	C.s. de la Rivière-du-Nord
Mme	JoAnna Wrench	C.s. English-Montréal

Absences motivées :

M.	François Cardinal	C.s. Pierre-Neveu
Mme	Martine Gagnon	C.s. de la Seigneurie-des-Mille-Îles
M.	Michel Goyer	C.s. des Laurentides
Mme	Deborah Kane	C.s. Lester-B.-Pearson
Mme	Lina Marcoux	C.s. des Draveurs
Mme	Ruth Mercier	C.s. de la Seigneurie-des-Mille-Îles
Mme	Nathalie Prazeres	C.s. des Affluents
Mme	Marie-Josée Tessier	C.s. de la Seigneurie-des-Mille-Îles

Mmes Pierrette Billot (C.s. des Hauts-Bois-de-l'Outaouais), Francine Lalonde (C.s. au Cœur-des-Vallées) et Viviane Laurendeau (C.s. Marguerite-Bourgeoys) sont absentes.

Mme Rafaëlle Laflamme-Laplante, stagiaire à la C.s. de la Rivière-du-Nord, assiste également à la réunion.

Les membres se présentent à tour de rôle à Mmes Krytskaya et Laflamme-Laplante.

1. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Sur la proposition de Mme JoAnna Wrench, l'ordre du jour suivant est adopté à l'unanimité :

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour

2. Adoption et suivi du procès-verbal de la réunion du 14 décembre 2010
3. Communication, correspondance, information :
   3.1 Liste des membres des comités au 6 janvier 2011
   3.2 Sous-comité de la gestion des documents de la Montérégie et de l'Estrie :
      3.2.1 Compte rendu de la réunion du 17 septembre 2010
      3.2.2 Compte rendu de la réunion du 22 octobre 2010
   3.3 Calendrier de conservation du MELS
4. Élection au poste de secrétaire pour les années 2011-2012 et 2012-2013
5. Lieux et fréquence des réunions de la Table
6. Remplacement d'un membre du comité de communication et de perfectionnement
7. Émission et conservation des relevés d'emploi
8. Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire – MELS – 27 mai 2010
9. Comité de travail sur la refonte du Recueil des règles de conservation des commissions scolaires
10. Brochure intitulée « La protection des renseignements personnels dans les établissements d'enseignement! » - collaboration de la Table des secrétaires généraux Laval-Laurentides-Lanaudière
11. Comité de la politique et des procédures de gestion des documents technologiques – décision sur le sort de ce comité
12. Comité de communication et de perfectionnement
   12.1 Prochaine activité de perfectionnement – thèmes suggérés
   12.2 Site Internet
      12.2.1 Activation du nouveau mot de passe pour accéder à la zone protégée
      12.2.2 Représentation graphique de la fréquentation du site
13. Protection des renseignements personnels et accès à l'information
   13.1 Cas vécus
14. Divers
   14.1 Demandes de bulletins et/ou relevés de notes sur Internet
   14.2 Obligation légale de contenu du dossier de l'élève
   14.3 Invités aux réunions de la Table
15. Levée de la réunion

2. APPROBATION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 14 DÉCEMBRE 2010

Sur la proposition de Mme Diane Roy, le procès-verbal de la réunion du 14 décembre 2010 est adopté à l'unanimité après avoir apporté les corrections suivantes :

- Dans le dernier paragraphe de l'article 2, remplacer les mots « le courrier électronique » par les mots « les courriels »;
- Dans le 2e paragraphe de l'article 3.2.1, remplacer le mot « MELS » par les mots « gouvernement fédéral »;
- Dans le 3e paragraphe de l'article 3.2.1, remplacer les mots « que, à compter

de telle date, la responsabilité d'émettre ce document et de le conserver relève maintenant du MELS.» par les mots « à qui revient la responsabilité d'émettre et de conserver ce document. »;

- Remplacer la dernière phrase de l'article 3.5.2 par la suivante : « Des rencontres sont prévues à cet effet en avril 2011 à sa commission scolaire. »;
- Dans la première phrase de l'article 3.6, raturer les mots « Mme Manon Sarrazin informe les membres que »;
- À l'article 7, remplacer « 2010 » par « 2011 »;
- Dans la première phrase de l'article 9, remplacer le mot « pas » par les mots « mais non représentés »;
- À l'article 13.3, débuter la première phrase par les mots « Mme Diane Robert informe les membres qu'un manuel d'utilisation du système Charlemagne contient ».

En lien avec l'article 11.2 de ce procès-verbal, Mme Francine Hamelin indique que la GRICS a reporté à une date indéterminée ses travaux portant sur les correctifs apportés dans GPI et pouvant causer problème lors de l'archivage des bulletins dans Clé de voûte.

3. COMMUNICATION, CORRESPONDANCE, INFORMATION :

3.1 Liste des membres des comités au 6 janvier 2011

La secrétaire indique que cette liste pourrait être modifiée selon la décision qui sera prise à l'article 11 du présent ordre du jour.

3.2 Sous-comité de la gestion des documents de la Montérégie et de l'Estrie :

3.2.1 Compte rendu de la réunion du 17 septembre 2010

Les membres s'interrogent sur les directives reçues du MELS eu égard aux frais pour l'authentification et sur les informations essentielles que doit contenir un sceau (article 9).

Par ailleurs, ils se réjouissent que l'on pense à inclure, dans les caractéristiques inhérentes aux postes dans un centre d'archives, la capacité de soulever des boîtes (article 11).

3.2.2 Compte rendu de la réunion du 22 octobre 2010

Les membres discutent des diverses raisons motivant les demandes d'attestation d'étude (article 8).

3.3 Calendrier de conservation du MELS

La présidente a communiqué avec Mme Sylvie Girard, responsable de la gestion des documents du MELS à Montréal, qui lui a transmis copie du

calendrier de conservation du MELS. Comme ce document date de 1989, Mme Girard lui a demandé la plus grande réserve face à ce document dont une mise à jour devrait être présentée incessamment à BAnQ. Mme Girard s'est engagée à transmettre la prochaine édition du calendrier de conservation du MELS à notre présidente; elle espère que cela se fasse à l'été 2011.

4. ÉLECTION AU POSTE DE SECRÉTAIRE POUR LES ANNÉES 2011-2012 ET 2012-2013

L'étude de cette question est reportée à la réunion de la Table du mois d'avril prochain.

À la demande des membres, la secrétaire adressera un appel particulier à tous les membres en vue de stimuler leur engagement à la Table en vue, conséquemment, de combler le poste de secrétaire.

5. LIEUX ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS DE LA TABLE

La présidente informe les membres que la Direction régionale de Montréal du MELS a offert de mettre à la disposition de la Table une salle pour qu'elle y tienne toutes ses réunions, et ce, gratuitement. Des frais de 10 $ seraient demandés pour le stationnement.

Après délibérations, les membres reconnaissent qu'il s'agit là d'une bonne idée mais que cette localisation n'est pas pratique pour la majorité des membres de la Table. La présidente répondra donc négativement à la proposition de la Direction régionale de Montréal du MELS.

Les membres discutent ensuite de la fréquence des réunions de la Table. On avance entre autres l'idée de laisser plus de temps entre les 2e, 3e, et 4e réunions. La première réunion pourrait être tenue à la fin septembre, la 2e au début décembre, la 3e au début mars et la 4e à la fin mai. Une autre suggestion serait de ne tenir que 3 réunions par année. Finalement, cette question de la fréquence des réunions de la Table sera discutée à la réunion du 12 avril prochain, au moment d'établir le calendrier des rencontres 2011-2012.

6. REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE COMMUNICATION ET DE PERFECTIONNEMENT

L'étude de cette question est reportée à la réunion du 12 avril prochain, compte tenu que ce remplacement découlera de l'élection au poste de secrétaire.

7. ÉMISSION ET CONSERVATION DES RELEVÉS D'EMPLOI

Pour faire suite à l'article 3.2.1 du procès-verbal de la réunion du 14 décembre dernier, Mme Manon Sarrazin a trouvé sur Internet un document intitulé « Marche à suivre pour remplir le relevé d'emploi », document produit par Service Canada à l'attention de tout employeur devant compléter un relevé d'emploi.

Dans ce document, il est précisé qu'un relevé d'emploi papier est distribué en trois copies comme suit : copie 1 (original) à remettre à l'employé, copie 2 à envoyer à Service Canada et copie 3 à conserver par l'employeur. Par contre, si l'employeur transmet électroniquement le relevé d'emploi, il n'a pas besoin d'en imprimer une copie papier. Finalement, il est mentionné que tous les documents qui sont rattachés au relevé d'emploi doivent être conservés 6 ans suivant l'année à laquelle ils se rapportent, qu'ils soient sur papier ou en format électronique.

Mme Sarrazin s'interroge finalement à savoir si le prochain recueil des délais de conservation tiendra compte de cette nouvelle réalité dans notre gestion des documents.

8. GUIDE DE GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE AU PRÉSCOLAIRE, AU PRIMAIRE ET AU SECONDAIRE – MELS – 27 MAI 2010

Document déposé : - Extraits du Guide de gestion du dossier de l'élève au préscolaire, au primaire et au secondaire, MELS, version 1.8, document mis à jour le 27 mai 2010

Ne sachant pas trop si ce document était à l'usage exclusif des personnes ayant accès au système Charlemagne, Mmes Diane Robert et Rachel Ostiguy ont convenu de ne déposer que des extraits du document mentionné en rubrique. La table des matières révèle plusieurs sections très intéressantes pour les gestionnaires de documents de commissions scolaires, entre autres portant sur le dossier de l'élève, la conservation des documents et la numérisation.

Mme Line Fafard a obtenu ce document via Charlemagne. Elle donne lecture, à la grande satisfaction de Mme Manon Sarrazin, des pièces que doit contenir le dossier de l'élève (page 18 de 83). Mme Fafard transmettra aux membres le lien Internet menant à ce document.

9. COMITÉ DE TRAVAIL SUR LA REFONTE DU RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES

Mme Diane Roy informe les membres qu'une lettre du 3 février dernier informait les directeurs généraux des commissions scolaires de la province de la publication du nouveau recueil. Ce document est disponible aux commissions scolaires membres de la Fédération des commissions scolaires du Québec grâce à un mot de passe sécurisé permettant d'avoir accès au site privé de la fédération.

10. BROCHURE INTITULÉE « LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT! » - COLLABORATION DE LA TABLE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX LAVAL-LAURENTIDES-LANAUDIÈRE

Mme Francine Hamelin informe ses collègues qu'elle a participé à une première rencontre tenue le 21 janvier dernier avec Mmes Martine Gagnon, JoAnna Wrench et Me Stella Duval. Bien que cette dernière ait passé en revue la brochure sur le plan légal, les membres du comité de la brochure réviseront le texte section par section afin de l'adapter le mieux possible au personnel de première ligne dans les établissements d'enseignement. Ils ont émis l'hypothèse qu'une personne de la C.s. de Laval ou de la C.s. de la Seigneurie-des-Mille-Îles soit libérée pour apporter les corrections et procéder à la mise en page au fur et à mesure que les textes lui seraient remis.

Les membres de ce comité ont aussi discuté de la possibilité de verser la prochaine version électronique de la brochure sur le site Internet de notre Table; quant à la version papier – qui demeure toujours importante par sa matérialité et son aspect accrocheur – une autre hypothèse est envisagée à l'effet que chaque acheteur transige avec l'imprimeur pour obtenir le nombre d'exemplaires désirés. Me Duval soumettra aussi la question de la traduction de la brochure à la Table des secrétaires généraux LLL. Finalement, on souhaite pouvoir rendre disponible la prochaine édition française à l'automne 2011.

De son côté, la secrétaire de la Table confirme n'avoir jamais reçu le fichier quark de mise en page de l'édition 2004.

11. COMITÉ DE LA POLITIQUE ET DES PROCÉDURES DE GESTION DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES – DÉCISION SUR LE SORT DE CE COMITÉ

Document déposé : - Document de travail du 17 octobre 2003 du comité sur la politique de gestion des documents technologiques

Pour donner suite à l'article 8 du procès-verbal de leur réunion du 14 décembre 2010, les membres prennent connaissance du document déposé.

Après délibérations, IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ, sur la proposition de Mme Manon Sarrazin, de dissoudre le comité de la politique et des procédures de gestion des documents technologiques.

12. COMITÉ DE COMMUNICATION ET DE PERFECTIONNEMENT

12.1 Prochaine activité de perfectionnement – thèmes suggérés

Les membres proposent quelques thèmes de perfectionnement aux membres du comité de communication et de perfectionnement. Ces derniers se rencontreront prochainement pour organiser une activité au printemps.

12.2 Site Internet

12.2.1 Activation du nouveau mot de passe pour accéder à la zone protégée

Dès que Mme Julie Duchesne aura activé le nouveau mot de passe, elle en avisera la secrétaire pour que celle-ci transmette les coordonnées de la zone protégée aux membres.

12.2.2 Représentation graphique de la fréquentation du site – 1er juillet 2010 au 28 janvier 2011

Mme Manon Sarrazin a pu produire cette représentation graphique de la fréquentation de notre site; elle s'interroge cependant à savoir lequel des deux documents reflète la véritable fréquentation du site; à première vue, Mme Julie Duchesne croit qu'il faut se fier à celui identifié « Table LLLMO » au-dessus du titre « tableau de bord ». Mme Duchesne tentera de comprendre à quoi réfère le second tableau identifié « table.lbpsb.qc.ca/ ».

13. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET ACCÈS À L'INFORMATION :

13.1 Cas vécus

Les membres n'ont aucun cas vécu à soumettre.

14. DIVERS :

14.1 Demandes de bulletins et/ou relevés de notes sur Internet

En réponse à la demande de Mme Line Fafard, certains membres font valoir que les formulaires de demande de bulletins ou de relevés de notes versés sur Internet permettent de réduire les appels téléphoniques tout en publiant la procédure à suivre.

Mme Francine Hamelin ajoute qu'à la Commission scolaire de Laval, comme la plupart des personnes qui demandent les archives veulent obtenir un bulletin ou un relevé de notes, le système téléphonique les dirige à un message expliquant la procédure pour obtenir un bulletin ou un relevé de notes. Si, par la suite, les personnes ne raccrochent pas, elles lui sont acheminées personnellement.

14.2 Obligation légale de contenu du dossier de l'élève

Mme Manon Sarrazin a obtenu réponse à sa question lors de l'étude de l'article 8 ci-dessus.

14.3 Invités aux réunions de la Table

À l'initiative de Mme Diane Robert, les membres discutent de la possibilité d'inviter, à l'occasion ou de façon régulière, une personne-ressource provenant de BAnQ, du MELS ou de la Fédération des commissions scolaires du Québec, à titre de facilitateur.

15. LEVÉE DE LA RÉUNION

Sur la proposition de Mme Francine Hamelin, la réunion est levée.

______________________________	______________________________
Présidente	Secrétaire